CONTRATO NÚMERO: 1.440-12-14-0331 **FECHA:** 24 DE NOVIEMBRE DE 2023

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible

CONTRATISTA: JULIANA TRUJILLO ALVAREZ

VALOR: $4.840.000 (Cuatro millones ochocientos cuarenta mil pesos) M/CTE

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500005012 noviembre 15 de 2023

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600058828 noviembre 24 de 2023

FUENTE DE FINANCIACION: Libre Destinación

PLAZO: HASTA EL 29 DE DICIEMBRE DE 2023, CONTADOS DESDE LA FECHA DE ACTA DE INICIO QUE FIGURA EN EL SECOP II.

SUPERVISOR: MAURICIO HERNANDO CRUZ.

OBJETO: Prestar servicios tecnólogos en la secretaría de ambiente y desarrollo sostenible, con el fin de apoyar la realización de las actividades asociadas al proyecto "conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el departamento del valle del cauca".

Los suscritos MAURICIO HERNANDO CRUZ, identificado con cédula de ciudadanía número 16.590.523 de CALI-VALLE, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, JULIANA TRUJILLO ALVAREZ, portador de la cédula de ciudadanía 31.644.236 de BUGA-VALLE, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de SECRETARIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE, con el objetivo de recibir por parte del Departamento las siguientes obras o elementos que hacen parte del presente Contrato:

NINGÚN BIEN FUE ENTREGADO AL CONTRATISTA.

DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO EL CONTRATISTA DESARROLLO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:

- Apoyó el archivo de actas y planillas de reuniones con el equipo de la Subsecretaria SADS y proyectos en ejecución: INCIVA y PSA. Entregó 42 carpetas del contrato terminado entre La Secretaria de Ambiente y desarrollo Sostenible e INCIVA.
- Colaboró en la búsqueda y escaneo de los documentos necesarios para el cierre de expedientes solicitados por el área jurídica. Principalmente, estos documentos consistieron en actas de cierre, informes ejecutivos y actas de terminación anticipada de contrato.

- Participó de la feria de ambiental de Emprendimientos verdes en el "boulevard de río" brindando apoyo técnico y logístico en el desarrollo de la jornada ambiental de emprendimiento en el marco del proyecto conservación de áreas de importancia estratégica para la conservación del recurso hídrico en el departamento del Valle del Cauca
- Apoyó el direccionamiento de actividades de los PS asignados a la Subsecretaría de Proyectos de la SADS en ejecución de actividades, porcentajes de ejecución, lineamientos para la ejecución de actividades, acompañamientos a los diferentes procesos liderados por la Subsecretaría con el fin de dar alcance a los objetivos del proyecto.

- Brindó acompañamiento y seguimiento a la entrega de informes mensuales del equipo de la Subsecretaría de Proyectos encabezada por el ingeniero Mauricio Cruz, verificando el cumplimiento de actividades, manejo adecuado de formatos, entre otros.

- Para el cumplimiento del presente objeto contractual y por directriz del supervisor la contratista hace entrega de un informe de gestión detallando cada una de las actividades realizadas en el primer mes del contrato.
- Participó de la reunión de empalme organizando informe del estado de las políticas publicas a cargo de la subsecretaría de proyectos en cabeza del ingeniero Mauricio Hernando cruz dando el informe de estado articulación, así como también se definió realizar una actividad macro INCIVA y Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

-

-Realizó siembra y apoyo en la realización del mural "Valle verde y sostenible" que se realizó en la comuna 5 parque manuelita Sáenz donde se sembraron plantas ornamentales como resucitado, y se conto la visita de la señora gobernadora del Valle Clara Luz Roldan donde reconoce y agradece al equipo liderado por la supervisora Maria Fernanda Medina y La secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible Nasly Fernanda Vidales el impacto positivo que se hizo al transforma esta zona verde.

-Apoyó a la organización y foliación de 16 carpetas contractuales de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, dado que esto es necesario para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, Hoja de Control, TRD, TVD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos), con el objetivo de permitir ubicar y localizar de manera puntual un documento. En cuanto a la foliación, permite la rápida ubicación del documento, cualquier clase de documento puede tener foliación (Inventarios, guías, catálogos). La foliación es requisito para transferencias primarias (Archivos de gestión al archivo central) y los secundarios (Archivo central al archivo histórico.

-Se reunió con la líder de los procesos de MIPG en la cual revisamos las 32 encuestas de satisfacción entregada por los guardianes ambientales para conocer de primera mano que percepción tiene la ciudadanía de las actividades que se están llevando a cabo dentro de la comunas de impactos ambiental revisando la calificación como les parece estas intervención y el trato de los prestadores de servicios guardianes ambientales así ellos, Donde pudimos detallar que en 92% la ciudadanía responde positivo.

-Participó de la reunión virtual por los facilitadores: Luz Eneida Lobon y Mateo Gómez, sobre el Informe de Auditoría de Calidad M2-P7 que cumplen con unos objetivos específicos que son: verificar el cumplimiento de los requisitos legales, institucionales y del cliente con el fin de contribuir a la mejora continua e identificar las áreas con potencial de mejora dentro del sistema de gestión de calidad.

-Asistió a la reunión virtual para el avance y seguimiento de los prestadores de servicios bajo el Manual de Supervisión e Interventoría que es un instrumento de gestión que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional del Departamento del Valle del Cauca, bajo un enfoque de gestión por procesos, para la obtención efectiva de los resultados. Además, de la retroalimentación del trabajo que se va a realizar en las comunas de la ciudad de Cali, con los guardianes ambientales de la secretaría de ambiente y Desarrollo Sostenible.

-Realizó folios de carpetas de convenio de corpocuencas en compañía del profesional Magda girón con el fin de entregar documentación foliada como lo requiere la ley de archivo para ser revisado dicho expediente la cual folio 320 páginas.

-Realizó la revisión de documentos de 53 ps que está bajo mi supervisión donde el personal encargado de la contratación Daniela Rojas nos requiere que cada contratista entregue unos documentos de acuerdo a la lista de chequeo de manera actualizada para proceder a realiza el contrato de otro sí.

Si queda algo pendiente es necesario aquí dejar la anotación o en caso.

En constancia se firma en la ciudad de SANTIAGO DE CALI, el día 29 del mes de DICIEMBRE de 2023.

MAURICIO HERNANDO CRUZ

C.c 16.590.523

SUPERVISOR

JULIANA TRUJILLO ALVAREZ

C.C. 1.113.670.268

CONTRATISTA